

2024년도 연간감사계획(안)

1. 근거

가. 광주과학기술원 감사규정 제15조(감사의 구분)

- ① 감사는 일반감사, 특별감사, 일상감사로 구분한다.
- ② 일반감사는 감사계획에 따라 연 1회 정기적으로 실시한다. 다만, 과학기술정보통신부 등 외부기관에 의하여 업무전반에 걸친 종합 감사를 수감한 경우에는 감사중복을 피하기 위하여 당해연도 일반감사를 생략할 수 있다.

2. 목적

- 가. 행정업무 수행·집행실태 확인 및 지도·예방을 통해 반부패·청렴도 제고
- 나. 행정행위 집행상의 문제점을 도출하여 제도개선 등 사전조치를 통해 비리 사전 근절
- 다. 공정한 예산집행 및 투명한 회계질서 확립

3. 기본방향

- 가. 업무처리 과정상의 문제점을 도출, 제도개선사항 발굴 및 대안 제시
- 나. 집행상황 점검을 통한 기관발전의 장애요인 제거
- 다. 협동감사인제도 운영으로 전문성과 객관성을 확보하고 우수사례 도입
- 라. 청렴마인드 제고를 위한 감사실시

4. 일반감사

가. 감사기간* : 2024. 10. 14.(월) ~ 10. 25(금) (2주)

나. 대상기간: 2023.01.01~ 2024.08.31.

다. 대상부서: 전 부서(주요조직에 포함된 연구소 포함)

라. 기타사항

1) 협동감사인 원 상주기간 : 2024.10.14.(월) ~ 10.18.(금)

2) 부서별 감사일정은 감사대상 부서의 사정에 따라 조정 가능

* 원내외 상황에 따라 변동 가능

5. 감사반 구성

가. 감사인력: 감사부 소속원, 내부 직원, 협동감사인 등으로 구성

구분		소속/부서	담당업무
내부	감사 반장 (1명)	감사부장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 감사총괄 ◦ 조직/기관운영 전반
	감사인 (3명)	감사부	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 감사진행 ◦ 조직/기관운영 전반
		미정	◦ 기관운영
		미정	◦ 기관운영
외부	협동감사인 (2명)	협동감사인 A	◦ 공사/시설관리
		협동감사인 B	◦ 교학/대외협력

- ※ 감사부 소속 인원은 필요 시 분야별 감사반 감사업무 참여
- ※ 내부 초청감사인은 오전에는 본인의 업무 수행 후 오후시간 활용
- ※ 일부 협동감사인 초청이 곤란할 경우 내부감사인으로 대체

나. 감사장소: 광주과학기술원 내 별도 감사장 설치

6. 소요예산

가. 소요예산 및 집행계정: 5,600,000원/ 114132(감사활동비)

나. 세부내역

(단위: 원)

항목	금액	세부내역
감사수당	3,000,000	협동감사인: 300,000 x 5일 x 2인 = 3,000,000
출장비	1,200,000	협동감사인 출장비(4박5일) 600,000 x 2인
회의비	1,000,000	200,000 x 5회 = 1,000,000
기타경비	400,000	다과 및 제잡비
계	5,600,000	

7. 수감자료 제출

- 가. 수감자료 제출기한 : 2024.09.13.(금)까지 공문으로 제출
- 나. 자료 제출 목록 (붙임)
- 다. 수감부서별 추가 요구자료 : 부서별 추후 통보

8. 행정사항

- 가. 수감부서는 감사 관련 감사인의 자료요구, 인터뷰 요청 등에 대하여 적극 협조하여야 함.
- 나. 2024년도 일반감사 실시 또는 실시기간 중 과기정통부, 감사원 등 외부감사를 수감할 경우에는 감사규정 제15조에 따라 감사중복을 피하기 위하여 생략할 수 있음.

9. 특별감사

- 가. 과학기술정보통신부 장관의 지시가 있는 경우
- 나. 총장이 요청하는 경우
- 다. 감사가 필요하다고 인정하는 사항이 있는 때

10. 일상감사

- 가. 감사대상: 광주과학기술원 일상감사실시지침 제4조(일상감사 업무의 범위)에 규정된 일상업무 및 회계 관계서류
- 나. 감사방법: 일상감사 대상 전자문서의 최종결재권자 결재 전에 감사부장이 이를 검토하고 필요 시 의견 제시

11. 우수 수감사례 포상계획

- 가. 업무 우수사례 1건
- 나. 선정 기준: 시스템개선, 사업성과, 예산활용효율성, 중장기적 기대효과, 타부서 모범정도 등을 종합적으로 고려
- 다. 포상: 상장 및 부상 (행정처 보유 온누리상품권 가용범위 내 활용)

12. 일반감사 세부추진계획*

일정	추진계획
2024.08.01.~08.23.	세부적인 감사 실시계획 수립 및 보고
08.26.~09.13.	감사 실시계획 통보, 수감자료 제출
09.23.~10.11.	감사인 1차 회의 (감사인 소집 및 감사준비)
10.14.~10.25.	일반(협동)감사 실시
10.28.~11.01.	감사인 2차 회의 (지적사항 점검, 감사결과 정리)
11.04.~11.29.	감사조서 보완 (관련자 인터뷰, 추가자료 확보 등)
12.02.~12.06.	감사처분심의위원회 개최
12.10.	감사결과 기획팀 송부 및 후속조치 요청
2024.12.10. ~ 2025.01.09.	감사결과 이의신청접수 (처분요구 후 1개월 이내)
2024.12.10. ~ 2025.02.09.	후속조치 결과 접수 (처분요구 후 2개월 이내)

* 원내외 상황에 따라 변동 가능

13. 붙임문서

가. 2024년도 일반감사 공통제출자료 1부.

나. 2024년도 일반감사 요청자료 목록 1부.

다. 2024년도 일반감사 주요 감사분야 1부.

※ 요청자료 목록 및 감사분야는 분야별 위험분석, 감사의 의견, 총장의 요청사항 등을 반영하여 연중 수시 업데이트 예정

2024년도 일반감사 공통제출자료

1. 개인별 업무분장 (2024. 08. 31. 현재)

이름	업무명	세부수행업무내용	비고

2. 제도개선 및 건의사항, 수범사례

구분	업무명	내용	효과	시행일 (담당자)
제도개선				
건의사항				
수범사례				

※ 페이지 제한 없음

3. 2023년도 일반감사 지적사항에 대한 조치 이행사항

지적사항	조치사항	조치미완결시 사유

※ 조치이행 현황은 별도로 해당 부서에 송부 예정

2024년도 일반감사 요청 자료 목록

번호	요구자료	관련 부서
1	업무 현황 총괄(담당자별 업무 분장 내역)	전부서 공통
2	부서 담당 업무 관련 제도 개선 및 건의사항	전부서 공통
3	최근 자체 감사 지적사항에 대한 미처리 결과	해당부서
4	조직 및 인력운영계획	기획팀
5	계약대장(물품,공사,용역)	계약팀
6	계약이행지체 및 지체상금 징구내역	계약팀
7	시설관리, 청소, 경비 등 용역계약 현황 (5번 계약대장에 해당 건 표기)	계약팀
8	G2B 공개경쟁 계약 현황	계약팀
9	외부강의 신고 현황 및 출장비 지급현황	교무팀/ 총무팀
10	교원 및 직원 타업/겸직 현황	교무팀/ 총무팀
11	국내·외 교육훈련 및 해외연수 현황(날짜,기간,금액,계정) 교원 및 연구원 자비 해외 출장 현황	교무팀/ 총무팀
12	징계 및 내·외부 포상현황	교무팀/ 총무팀
13	항공마일리지 등록 및 사용 현황	교무팀/ 총무팀
14	국회 업무 보고자료	기획팀
15	국정감사, 기관평가 지적사항 및 후속 조치사항	기획팀
16	서울사무소 운영 및 활용실적	기획팀
17	시설유지와 관련한 법률 규제현황 (LED등교체, 내진보강, 안전관리, 에너지관리, 석면관리 등)	시설팀
18	연구비 미수금 현황	연구팀

번호	요구자료	관련 부서
19	GIST 개발과제 연구비 정산현황(사용실적 보고서 포함)	연구팀
20	연구노트 관리현황	연구팀
21	실행예산 변경 내역	예산팀
22	4대 보험료 정산현황(연말정산, 퇴직자 포함)	총무팀
23	법인카드 휴일, 심야사용 현황 및 지연 정산 (결제일 7일 이내) 현황	재무팀
24	3천만원 이상 연구장비 구입현황 및 NTIS 등재 여부	중앙기기센터
25	교원 및 학생 창업 현황(2024.08.31.기준)	창업진흥센터
26	노사협의회 개최현황	총무팀
27	CCTV 설치현황 (설치일, 설치장소, 금액, 설치목적, 작동여부)	안전팀
28	직장어린이집 계약서 및 재정지원 현황 (시설장 급여 반환 현황 포함)	총무팀
29	고문 변호사, 노무사, 회계사 계약 및 운영현황	총무팀/ 재무팀/ 권익인권센터
30	소송 변호사 선임 및 수임료 책정현황(기준 포함)	권익인권센터
31	연구비 카드 관리 및 결재 현황	연구관리팀
32	용역 및 수탁연구과제 종료 후 기간 연장 집행현황 및 근거	연구관리팀
33	후생복지시설(우편취급소 포함) 계약현황 체육시설 계약현황	총무팀 시설운영팀

2024년도 일반감사 주요 감사분야

분야	주요 감사 분야
기관운영	조직 설치 및 폐쇄, 인력운영계획, 외부감사 및 평가, 노사관계, 기관관련 소송, 변호사 선임, 공용자산운용, 연구소(센터) 운영, 연구소 자체 수입 관리 등
연구관리	계약 및 변경, 연구노트, 연구장비 구입 및 등록, 정산 및 후속조치, 연구비 잔액 처리, 미수금관리, 연구비카드관리 및 결재(선 결재 포함), 부당집행액 처리, 연구관련 소송현황 등
시설운영 · 계약	시설물관리 및 운영계획, 유지보수계획, 부대시설(복지시설) 임대차 계약, 부지 매입 및 임대현황, 각종 구매 및 공사 계약 전반, 지체상금 징수, 계약 미 이행 처리 결과 등
인사 · 교육	교원, 연구원, 직원, 비정규직 채용, 재계약 관련, 교육계획 및 이수 현황관리, 교육비 집행, 겸직 및 타업 행위, 외부강의 신고, 자비 해외출장(휴가 연계) 등
기술이전 · 창업	기술료수입 관리, 창업보육업체 보육료 및 보증금 관리 등